



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA ORAȘULUI CISNĂDIE

Str. P-ța Revoluției nr. 1, cod 555300
Tel. 0372-714.179, 0372-714.180
<http://www.cisnadie.ro>, e-mail: primarie@cisnadie.ro

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Nr. 26245/21.11.2024

ANUNȚ

Primăria orașului Cisnădie, județul Sibiu, organizează în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin. (2) lit. b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

Auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cisnădie.

Durata normală a timpului de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice sau economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

- **Data, ora și locul desfășurării probei scrise:**

- 10.01.2025, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei orașului Cisnădie, Piața Revoluției, nr. 1, Cisnădie, jud. Sibiu.
- interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

- **Dosarele de concurs se depun** în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs pe site – ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site - ul Primăriei orașului Cisnădie, respectiv în perioada 05.12.2024 - 24.12.2024;

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0372714180, 0372714179 int. 123, e-mail: dap@cisnadie.ro, persoana de contact: Alexandru Carmen, consilier la Compartimentul resurse umane - Direcția administrație publică locală.

BIBLIOGRAFIE

Auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul audit public intern

1. Constituția României, republicată;
cu tematica: Reglementări privind Constituția României;

2. Partea I, Partea a II-a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a, titlul I și titlul II din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I - Dispoziții generale; Partea a II-a Administrația publică centrală, titlul I - Guvernul și titlul II - Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate, titlul I - Prefectul și subprefectul și Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II-Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Legea nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
cu tematica Reglementări privind H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
7. OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
cu tematica Reglementări privind OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
8. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
9. ORDIN nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
cu tematica Reglementări privind Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Actele necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

1. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. a) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. copia cărții de identitate;
3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
4. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Atribuțiile postului

Auditor, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul audit public intern

1. Dă asigurări și consiliere conducerii instituției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
2. Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primărie orașului Cislădie;
3. Elaborează și derulează Planul Anual de audit public intern (Secțiunea Asigurare și Secțiunea Consiliere);
4. Efectuează audit asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria orașului Cislădie și serviciile publice de interes local;
5. Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
6. Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăți

asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;

7. Evaluează controlul intern managerial;
8. Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare -coordonare, urmarire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
9. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operatiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, dupa caz;
10. Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
11. Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
12. Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
13. Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
14. Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
15. Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
16. Efectuează audit ad -hoc de asigurare și de consiliere;
17. Raportează periodic primarului orașului Cisnădie și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
18. Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept;
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului.

**PRIMAR,
MIRCEA ORLĂȚAN**



**SECRETAR GENERAL,
DANIELA – MARIA SZASZ**

**CONSILIER,
CARMEN ALEXANDRU**